

ARŞİV YÖNETİMİ: MARMARA ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ ARŞİVİ YENİDEN YAPILANMA SÜRECİ

Haşim MARKUŞ

Eyüp SANCAKLI

ÖZ

Bu çalışmada, Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi doğrultusunda Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi'nin yazışma, dosyalama, arşiv, vb. işlemlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve prensiplerine göre yürütülmesi için yapılması gereken çalışmalar sıralanmakta ve üniversitede nasıl bir kurumsal yapılanma oluşturulması gerektiği konusunda öneriler sunulmaktadır.

Giriş

Kurum ve kuruluşlar etkinliklerini yürütmek, yönetim eylemini gerçekleştirmek ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek; yaptıkları işlemlerin delili olan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak zorundadır. Bu belgeler kurumların gerçekleştirmek zorunda olduğu yazılı iletişimin de ürünlerini oluştururlar.

Kurumsal sistemin uyumlu ve eşgüdümlü olarak işleyişi ile kararların doğru olarak verilmesini sağlamada belgeler belirleyici öneme sahiptir. Açıkçası, yönetimin bir unsuru olarak belgeler, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez entelektüel sermaye kaynaklarıdır. Kurumsal girdiler arasında bilgi, yeni uygulamalar ve teknolojilerin oluşturulabilmesi için bir kaynak niteliğindedir. Kurumsal girdi olarak bilginin; bir yüzünü kurum dışındaki bilgi oluştururken, diğer yüzünü, kurum içerisinde üretilen ve kullanılan bilgi oluşturmaktadır ki, bu bilgi kalıcı olarak kendini belgelerde göstermektedir. Belgeler, daha çok kurumsal yönetimin geleceğe yönelik karar verme sürecini etkileyen stratejik verileri sağlayan, üretilmiş ve depolanmış birinci el bilgi kaynaklarıdır.

Belge Yönetimi

Belge yönetimi, 1934 yılından beri bir disiplin olarak varlığından söz edilmeye başlanan, kurum ve kuruluşlarda verimliliği artırmaya, kurumsal bilgileri yönetmeye yönelik bir yaklaşım olarak gelişmeler göstermektedir. Kurumların iş ve işlemleri sonucu üretilen belgelerin yönetimine yönelik olan bu yaklaşım, arşiv öncesi çalışmalara bir disiplin

getirerek, arşiv kurumlarının oluşmasında önemli bir yere sahiptir. Ayrıca kayıtlı bilgi, bilginin habercisi ve ön koşuludur yaklaşımıyla kurumun iş ve işlemleri sonucu üretilen bilgilerin sistematik bir yaklaşımla kayıt altına alınmasını da sağlayarak, kurumsal bilginin denetimi ve yönetiminin temelini oluşturmaktadır.

Webster (1999: 20) çalışmasında, belge yönetiminin 19. yy. başlarında ilk kez tanımlandığını ve farklı bir iş olarak kabul edildiğini, arşiv ve belge yönetimi çalışmalarını tarihsel açıdan niteleyen literatüre dayanarak vermekte ve bunun, organizasyonlarda (kamu ve özel sektörün her ikisinde de) enformasyon ve dokümanların üretimi, kullanımı ve depolanmasındaki miktar olarak artışa karşı ortaya çıktığını ve bu artışın belgelerin üretimini, depolanmasını ve tasfiyesini kontrol etme ihtiyacının 19 ve 20. yy. boyunca giderek önem kazandığını belirtmektedir. İşlerin yürütülmesinde bir organizasyon tarafından üretilen ve kabul edilen dokümanlar ve bu organizasyonun etkinliklerinin, süreçlerinin ve işlemlerinin delili olarak alıkonulan belgelerin sayısındaki katlanarak artışın, enformasyon patlamasının doğrudan bir sonucu olduğunu vurgulamaktadır.

1934'te ABD Milli Arşivi'nin kurulması ve bu yıllarda çok sayıda belgeyle başa çıkma çabaları ile birlikte yaşam evresi kavramının gelişmesi; belge yönetim anlayışının oluşmasını ve belge yönetiminin harekete geçirilmesini sağladı. Bu anlayış ve hareket sonucunda kurum ve kuruluşlarda, “düzensiz seriler ve ilişkisiz çabalar organize edilerek yapılandırıldı ve böylece üretim, koruma ve kayıtlı bilginin tasfiyesi mantıksal yaklaşımlara dayandırıldı” (Penn, 1989: 5).

Bu anlayış, II. Dünya Savaşı'ndan sonra birçok Avrupa ülkesinde, Birleşik Devletler ve Kanada'da arşivin faaliyet alanının genişletilmesini zorunlu kılmıştır. Bu ülkelerdeki arşivler, modern belgeleri denetlemek için belgeleri üretimlerinden son düzenlenmelerine kadar tüm aşamalarını yönetmeyi içeren programlar geliştirmişlerdir. Bu durum, “Belge Yönetimi” nin arşiv teorisi ve uygulamaları üzerindeki etkisinde ilk adım olmuştur. (Evans, 1988: 80). Faaliyet alanının genişlemesiyle arşivler, geleneksel rollerinin dışına böylece çıkmaya başlamışlardır (Özdemirci, 1999: 372).

Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi

Belgeler; üretimi, kurum içi veya kurum dışında dolaşması, güncelliği (kullanılır) olması sebebiyle alıkonulması, ayıklanması (uzun süreli değeri olmayan belgelerin serilerden

ıkarılması), arşivlik değeri olmayanların imhası, saklanması yani arşivlenmesi ve kullanıcıya açılması gibi safhalardan geçer.

Üniversitelerde belgelerin üretimini, üretiminin denetlenmesini, dağıtımını, kullanılmasını, dosyalanmasını, dokümantasyon çalışmalarını, erişimini, depolanmasını, korunmasını, idari, hukuki, araştırma açısından değeri olmayan ve kamu yararı taşımayanların ayıklanmasını, gereksizlerin imhasını, arşivsel değere sahip olanların önce kurumun arşivine, burada hukuki saklama süresini tamamlayanların tarihi arşive naklini mümkün kılan güncel ve yarı güncel evraklar üzerinde uygulanan bütünsel programdır. Araştırılan bazı kaynaklardan çıkan sonuçlara göre belge yönetiminin önemi, amacı, kapsamı ve gerekliliğinden bahsedilmekte ve erişilen kaynaklarda ortak görüş özet olarak şu şekilde ifade edilmektedir.

“Hukuk kurallarına uyma, fiziksel alanları etkin bir biçimde kullanma, kurum personelinin en verimli biçimde faydalanma, karşılaşılabilecek riskleri en aza indirme, gerektiğinde delil olarak kullanılabilme ve doğru, yerinde, sağlıklı kararlar alabilme amacıyla, kurumların doğal işlemleri sonucunda üretilmiş olan belgeler organize edilmeli ve saklanmalıdır.” Belge yönetimi ile organik bağları olan arşiv uygulamalarının içeren arşiv yönetimi ise kurum ve kuruluşlara;

- karar verme aracı,
- yasal destek,
- kurumsal verimliliği artırma,
- tarihi referans olma,
- ekonomik tasarruf sağlama,

yönlerinden yararlar sağlamaktadır (Kandur, 1998: 1-4).

Bu bağlamda, birer eğitim-öğretim-araştırma merkezi olmalarının yanı sıra kamu kurumu olmaları nedeniyle üniversiteler de etkinliklerini yürütmek, yönetim eylemini gerçekleştirmek ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek; yaptıkları işlemlerin delili olan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak zorundadır. Ancak bu üretim süreci ve bu sürecin sonunda gereksinim duyulan belgelere tekrar erişim gereksinimi, üniversitelerde belge işlemlerinin belirli standartlar ve kurallar çerçevesinde yapılmasını gerektirmektedir.

Arşiv Yenileme Çalışmasının Amaçları

Belirli hedeflerimiz doğrultusunda başladığımız çalışmamızı sayılı amaçlar belirleyerek başladık ;

- 1- Üniversitede yazılı (belge) iletişim politikasını netleştirmek,
- 2- Yazışma işlemlerinin sınırlarını, personelin sorumluluklarını belirlemek,
- 3- Yazışma işlemlerinde standartlaşmayı sağlamak
- 4- Bilgi ve belgeyi doğru yerde kullanmak,
- 5- Yalnızca gerekli belgelerin üretimini sağlamak, kırtasiyeyi azaltmak,
- 6- Teknolojiden yararlanarak iş ve insan gücünden tasarruf etmek,
- 7- Bilgi ve belge isteklerine etkin erişim sağlamak,
- 8- Güncelliğini yitiren belgeleri depolamak,
- 9- Üniversitenin tarihi kayıtlarını korumak,
- 10- 10-Yapılacak işleri bireylere bağlı olmaktan kurtararak, işi kurumsallaştırmak, kaliteyi, güvenilirliği ve sürekliliği sağlayarak, kurum arşivlerinin bilgi merkezi olarak çalışmasını sağlamak.

Yapılan Çalışmalar

Marmara Üniversitesi FEF Arşivinde yürütülen belge yönetimi ve arşiv çalışmaları çerçevesinde ;

- Arşivlik belge girişi,
- Arşivlik evrakların birim bilgisayarına kayıtları,
- Arşivlik evrakların kontrolleri, hatalı formların tespiti,
- Kontrol edilen hatasız formların bilgisayara girdileri,
- FEF arşiv damgasının evraklara uygulanması,
- FEF arşivine yerleştirilmesi,

Arşivleme Sürecinde

- Girdi olarak : Girdi olarak ; kurum arşivinde saklama süresini dolduran evraklar,
- Kaynak olarak ; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ,
- Çıktılarımız ; Dosya içerik formu , Envanter formu
- Üniversitemizde arşivlenecek belgelerin yönetimi,
- Ekip olarak ; Arşiv memuru ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler,
- Amaç ; Üniversitemizde arşivlenecek belgelerin yönetimi,
- Bitimi ; Arşivlenecek belgelerin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi ile biter

Ayıklama ve İmha Sürecinde

- Girdi olarak ; kurum arşivinde saklama süresini dolduran evraklar,
- Kaynak olarak ; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ,
- Çıktılarımız ; İmha listesi ve İmha Tutanağı
- Amaç ; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları gereğince Kurum arşivinde saklama süresini dolduran arşivlik belgelerin imha işlemlerinin yapılması,
- Kapsam olarak ; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları gereğince Kurum arşivinde saklama süresini dolduran arşivlik belgeler
- Hedef olarak ; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre imha işlemlerinin sonuçlandırılması,

Sonuç ve Öneriler

Kurum çalışanlarının belge yönetimi ve arşiv uygulamaları konusunda bilgi ve bilinç eksikliği dikkati çekmektedir. Bu konularda her düzeyde çalışanlara eğitim verilmesi gerekmektedir.

Kurumda belge yönetimi ve arşiv çalışmaları için sorumlulukların belirlenmesi ve tanımlanması önem taşımaktadır. Belge ve arşiv çalışmaları kurum çalışanları tarafından yeterince benimsenmemiştir.

FEF de bütünsel bir dosyalama sistemi bulunmamaktadır ve dosyalama sisteminin niçin ve nasıl hazırlanması gerektiği konusunda da yeterince bilgi birikimi bulunmamaktadır. Birimler, birbirinden bağımsız kendi dosyalarını oluşturmaktadır. Yazışma kodlarının kullanımında ve yazışma konularında da standart bir uygulama yoktur.

Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi modelinin oluşturulması ve uygulamalara ilişkin bütünsel bir kılavuzun hazırlanması önem taşımaktadır.

Kurumda belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının koordinasyonunu sağlayacak bir yapılanmaya ihtiyaç vardır. Yönetimin desteğini her zaman aldık ve bu süreçte biz BBY

Öğrencileri kısmi zamanlı olarak desteğe hazırız, ama her ne kadar EBYS'ye geçilse de arşiv malzemesinin yasal sebeplerle biriktiğini, tasviye ve saklama işlemlerinin devam ettiğini biliyoruz ve en kısa zamanda BBY mezunu bir arşivcinin atanması gerektiğini vurgulamak isteriz.

Teşekkür

Fen-Edebiyat Fakültesi Arşivinin yeniden oluşmasında önemli bir katkı sağlayan ve destek veren Sayın Bölüm Başkanımız Prof. Dr. Hamza KANDUR 'a, Doç. Dr. Oğuz İCİMSOY'a, Doç. Dr. Tuba KARATEPE'ye , Doç. Dr. Berat BİR'e, Doç. Dr. Asiye KAKIRMAN'a , Yard. Doç. Dr. Burçak ŞENTÜRK'e, Arş. Gör. Dr. Bahattin YALÇINKAYA'ya , Arş. Gör. Elif YILMAZ' a ve son olarak Fakülte Sekreterimiz Sebahattin TEMUR'a desteklerinden dolayı teşekkürlerimizi ve saygılarımızı sunuyoruz.

KAYNAKÇA

Evans, Frank B. (1988). "The organization and status of archival training: An historical perspective" Archivum, 34: 75-91.

Kandur, Hamza. (1998). Belediyelerde Arşiv Yönetimi. İstanbul: Remak.

Özdemirci, Fahrettin.(1999). "Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri", Bilginin serüveni: Dünü, bugünü, yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri 17-21 Kasım 1999, Ankara / Yayını hazl. Özlem Bayram... (ve başkaları). Ankara: TKD, 1999. İçinde, 366-383.

Penn, Ira A. (et.all.) (1989). Records management handbook. Hants: Gower.

Webster, Berenika M. (1999). "Records Management: From Profession to Scholarly Discipline", Information Management Journal, 33: 4, 20-29.

"Fort Lewis College Records Management Manual". 04.12.2014 tarihinde <http://swcenter.fortlewis.edu/tools/FLCRecordsManagementManual.htm> adresinden erişildi.

"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü".04.12.2014 tarihinde <http://www.devletarsivleri.gov.tr/> adresinden erişildi.

